**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Троицкая средняя общеобразовательная школа»**

**Оренбургская область Тюльганский район**

Принято на заседании Утверждаю.

Педагогического совета Директор школы И. Г. Кочеткова

Протокол № 10 от 24.11.2018 г Приказ № 43/2от 24.**1**1.2018 г.

**Положение**

**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися школы**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в  
Школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности  
профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы  
для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3,  
4, 8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и  
дополнениями в ред .Федерального закона от 07.05.2013 г.№ 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы  
профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г.  
№ 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта  
посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике  
пропусков, препятствующих получению общего образования.

**2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего  
отведённого на его проведение времени.

1. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
2. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине: - в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);

– в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей)

* по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
* на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
* с разрешения руководителя Школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего  
Положения.

**3.Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

3.1.Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне гимназии ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося  
(персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам  
фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися пропусков.

1. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.
2. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в  
случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный  
руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных  
представителей);

- классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

**4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

4.1.Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в гимназии, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.3.Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД.

4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей.

4.5.В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

**5.Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

5.1. Классный руководитель несёт ответственность за своевременность внесения в  
классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного  
занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

-за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

-за конфиденциальность информации личного характера.

5.3.Заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала  
учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше  
названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения  
посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

**6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

* классные журналы; 6.3. Базы данных:
* не обучаются по состоянию здоровья;

- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего  
образования, и нигде не обучаются;

* не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
* систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
* никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. | Количество | Причина | Что сделано |
|  | учащегося | пропущенных уроков | пропусков |  |
|  |  | | | |
| Выводы: | | | | |